ORGANIZAREA MUNCII INTELECTUALE - CONDIŢIE A DEZVOLTĂRII PERSONALITĂŢII

Conf. univ. dr. Cristina Popescu

Unul din aspectele care contribuie cel mai mult la dezorientarea studentului intrat în universitate este lipsa unei metode de lucru adecvate noilor sale preocupări.

Aşadar, este justificată convingerea că intervenţia bibliotecarului sau/şi a profesorului documentarist pentru dobândirea unor deprinderi de tehnică a muncii intelectuale de către tineri - încă din învăţământul preuniversitar - este una salutară.

Anii studenţiei – familiarizarea cu lectura de specialitate

După cum afirma Mircea Vulcănescu: „**Un student bun trebuie să ajungă să cunoască şi să asimileze, cu vremea, mai întâi un anumit bagaj de cunoştinţe, ce alcătuiesc materialul efectiv al unei discipline. Pentru aceasta va cerceta pe rând:**

- **1. Lucrările introducătoare sau manualele de căpetenie, la care se va adresa în primul rând. Aici va dobândi un cadru general de cunoştinţe şi indicaţii pentru o viitoare aprofundare.**
- **2. În al doilea rând, studentul va căuta să cunoască clasicii specialităţii, sau lucrările care fac autoritate în materie. Aici, el va veni în contact cu capetele de operă ale genului şi, pe lângă folosul material, va căpăta, şi formal, deprinderea cu acest fel de opere, devenind mai exigent faţă de producţiunile slabe sau mediocre.**
- **3. Apoi se va pune la curent cu publicaţiile periodice de specialitate, pe care le va cerceta în chip regulat de aici înainte, dar pe care le va urmări în colecţiile lor şi în trecut.**
- **4. În sfârşit, va ceti monografiile speciale consacrate amănunţirii principalelor probleme ale ramurei.”**

Fiecare profesor are grijă să-l orienteze pe student, în lecţia de deschidere, sau în cele imediat următoare, asupra organizării acestor lecturi, în mare măsură în scopul elaborării lucrărilor riguros documentate.

Tipuri de lucrări scrise:

1. ***Lucrări de seminar***
2. ***Lucrări ştiinţifice***
3. ***Lucrările scrise la examene***
4. ***Conspectul***
5. ***Notele de lectură***
6. ***Referatele***
7. ***Extrasul***
8. ***Recenzia***
9. ***Sinteza***
10. ***Lucrări de diplomă***

Adunarea materialului

- importanţa culegerii, notării şi păstrării într-o formă organizată a materialului -

- Una din cele mai mari erori cu care se confruntă frecvent studenţii este aceea de a se bizui exclusiv pe propria memorie în culegerea materialului de referinţă.
- Pe lângă faptul că memoria foarte bună este o facultate destul de rară, experimental, psihologia a dovedit „á la longue” că nu se poate reţine mai mult de 1/3 din materialul studiat. De altfel, timpul deformează considerabil amintirea şi nimic nu e mai supărător decât imposibilitatea de a găsi, la momentul necesar, o informaţie de care ai nevoie.
- O dovadă clară este chiar aceea că mai toţi marii intelectuali au fost mari culegători de referinţe.

- Mai mult decât atât, chiar practicianul care-şi notează cazurile interesante, pe lângă faptul că dobândeşte posibilitatea orientării practice, mai şi depăşeşte planul experienţei brute şi, cu vremea, ajunge să dea o organizare sintetică a acestei experienţe.
- *Notarea şi păstrarea materialului*, deci, pe lângă faptul că îmbogăţeşte considerabil memoria, dându-i în acelaşi timp supleţe şi exactitate, îngăduie şi necontenita privire sintetică asupra întregului evoluţiei orientărilor noastre ştiinţifice şi spirituale, faţă de subiect.
- *Metodele prezentate nu sunt însă menite să înlocuiască inteligenţa prin perseverenţă*; ele nu constituie un panaceu demn de a rezolva toate greutăţile tehnice ale muncii intelectuale a studentului. Munca intelectuală este ceva prea variat şi personal, spre a permite o astfel de uniformizare.

- ***Metoda*** **vine doar să completeze şi să sprijine inteligenţa – indicând, ca în orice meserie, tehnica rudimentară, care nu exclude măiestria proprie.**

- **Ea reprezintă un bagaj de experienţe, degajate din practica celor ce s-au ocupat cu asemenea lucrări, putând fi utilizate cu folos de cei ce urmează aceeaşi cale.**

Concret, la realizarea unei lucrări – în general –sunt esenţiale două etape:

1. **culegerea informaţiei,**
2. **înţelegerea informaţiei.**

Şi, de aceea – sistematic – *două mari erori pândesc lucrările academice*, din acest punct de vedere:

1. **lipsa de informaţie,**
2. **lipsa de originalitate.**

- **E o eroare să credem că erudiţia poate înlocui inteligenţa, munca de prelucrare personală, adunarea materialului din cărţi. O lucrare compilată se evidenţiază îndată ca atare.**

- **Este o eroare tot atât de mare să ne închipuim că putem trata singuri şi ignorând toată strădania ştiinţifică anterioară, cu folos şi cu suficientă deschidere, o problemă.**

- **Cei ce pretind contrariul nu sunt sinceri sau nu au putut realiza niciodată o lucrare cu adevărat „academică”.**

- **Cea dintâi grijă la culegerea materialului va fi, deci, alcătuirea mapei documentare ce conţine informaţii sau referinţe.**
- **Instrumentul ce s-a dovedit cel mai eficace este *fişa de lectură* .**
- **Fişa prezintă spre deosebire de caiet o serie de avantaje, care o fac să-i fie preferată:**
  - **Este detaşată şi, ca atare, poate fi clasată cu uşurinţă, deplasată şi luată cu sine sau reclasată.**
  - **Fiind scrisă pe o singură parte, cercetătorul poate dispune simultan, în faţa sa, toate fişele privitoare la aceeaşi problemă – care face obiectul propriului studiu - , spre a le cuprinde într-o vedere sintetică.**
  - **Cea mai simplă fişă este foaia de hârtie de dimensiunea unei 1/2 de coli A_4, scrisă pe o singură parte, respectând marginile şi o anume dispunere a textului, clasată apoi într-un dosar extensibil.**

Fişa de lectură

Pe fişa de lectură se vor nota, întotdeauna într-o aceeaşi ordine (lucru foarte important în cazul când referinţei îi lipsesc unele indicaţii):

- citatul sau ideea de interes pentru student/cercetător;
- datele bibliografice complete ale sursei de informare:
    - numele autorului; prenumele; titlul (ştiinţific, didactic);
    - titlul integral al cărţii; subtitlul integral;
    - numărul volumelor;
    - ediţia;
    - oraşul publicării (editura şi, în lipsă,tipografia); anul apariţiei;
    - pagina de la care au fost preluate citatul sau ideea, numărul total de pagini al lucrării.

Redactarea

În toate cele anterior menţionate, se observă că tehnica muncii intelectuale nu face decât să reproducă, în termeni noi, fazele cunoscute din retorica clasică:

- adunarea materialului corespunzând temei propuse,
- clasarea materialului.

Redactarea propriu-zisă va corespunde: citării, sintetizării, analizei, interpretării materialului selectat.

Prima redactare

- **Pentru a face prima redactare, autorul va aşeza înaintea sa toate dosarele de care dispune, spre a putea cuprinde dintr-o dată, cu mintea, ansamblul problemei.**
- **Va desface, apoi, pe rând fiecare dosar, în ordinea metodică a planului.**
- **Va confrunta încă o dată fişele unele cu altele şi va reciti observaţiile sale asupra fiecăreia.**

Revizuirea primei redactări

- Experienţa a dovedit că, pentru minţile cu puternică organizare sintetică, o nouă redactare este mult mai clară, liberă de orice asperităţi şi exprimări greoaie, mai suplă şi mai elegantă, şi ea trebuie deci preferată celei vechi.

- Alţii trec de la prima la a doua redactare, sau de la a doua la a treia, citind unui specialist prieten manuscrisul.

  Din felul în care acesta urmăreşte şi înţelege, ca şi din observaţiile ce i se fac, autorul va ajunge la o nouă redactare, care va avea o formă de prezentare în mod real superioară celor anterioare.

Evident că, cu cât mai multe perfecţionări suferă o lucrare, cu atât tinde să devină mai perfectă.

Când şi această etapă va fi încheiată, lucrarea va fi aproape gata.

Rămâne să i se dea forma definitivă, spre a putea fi prezentată.

Redactarea definitivă

Redactarea aceasta cuprinde două elemente:

I. Textul propriu-zis,

II. Notele.

I. Textul propriu-zis

Textul propriu-zis constă în expunerea sistematică a temei.

Cercetătorul va aplica anumite reguli la dezvoltarea argumentelor pe care se sprijină.

Textul cuprinde, **în general:**

- **o încercare de formulare a problematicii dezvoltate,**
- **o prezentare a materialului,**
- **o analiză – deseori însoţită de elemente critice - a aspectelor selectate din literatura de specialitate,**
- **menţionarea propriului punct de vedere,**
- **justificarea acestui punct de vedere,**
- **analiza obiecţiilor posibile,**
- **înlăturarea acestora.**

- **Calităţile ce se cer expunerii sunt:**
  - **în primul rând, claritatea;**
  - **în al doilea rând, concizia;**
  - **abia în al treilea rând vin celelalte calităţi de stil.**

- **Multe tentaţii pot influenţa redactarea unei lucrări ştiinţifice.**

1. ***Cea dintâi tentaţie la care este supus autorul este lungimea textului***

O prejudecată de începător, pe care o sprijină o admiraţie naivă a cititorului, este aceea de a aprecia valoarea unui text după amploarea sa.

Începătorii, mai ales, se străduiesc să scrie „tot ce ştiu" despre subiect, pierzând din vedere faptul că amănuntele pot reprezenta un impediment în înţelegerea textului.

În realitate, întinderea unei lucrări, poate dovedi, paradoxal, un timp insuficient de redactare.

Este cunoscută fraza prin care d-na de Sevigne se scuza nepoatei sale: „Iartă-mă că ţi-am scris o scrisoare aşa de lungă, dar n-am avut timpul s-o fac mai scurtă”.

Aşadar, este necesar să se renunţe la tot ceea ce nu este indispensabil înţelegerii textului.

***Concizia dă contur şi vigoare fiecărei afirmaţii*.**

2. A doua tentaţie este stilul jurnalistic

Mulţi tineri se simt atraşi, în scris, de farmecul expresiilor tari şi plastice.

Deosebirea de stiluri este însă fundamentală.

În vreme ce ziaristica

- încearcă să creeze o sugestie prin cuvânt,

într-o lucrare ştiinţifică

- fiecare afirmaţie reprezintă o judecată ce trebuie întemeiată şi pentru care i se poate solicita o justificare autorului.

- Formulele bombastice şi vagi, exprimările comune trebuie evitate în lucrările ştiinţifice, iar epitetele alese decent şi judicios.

- Disciplina intelectuală severă trebuie să creeze deprinderea de a evita argumentele caracteristice ziaristicii.

3. O tentaţie reprezintă şi incorectitudinea în afirmaţii ori în citări

Pentru a ne feri de ea, ori de câte ori folosim un citat, suntem datori să menţionăm – în mod precis - sursa bibliografică.

Va fi întotdeauna aşezat între semnele citării şi însoţit de indicaţia completă a izvorului – pentru verificare - în notă.

Dacă traducem citatul în limba redactării documentului, o notă îl va reproduce imediat în limba originală, urmat de referinţe.

Trebuie să evităm citarea trunchiată, denaturarea sensului care ar putea rezulta constituind una din cele mai grave incorectitudini în activitatea intelectuală.

Apoi, ori de câte ori expunem o idee pe care o avem rezumată dintr-un autor, aceeaşi corectitudine cere să menţionăm cel puţin numele autorului, dacă nu şi locul de unde o avem.

În privinţa ideilor ce aparţin patrimoniului comun, ele se pot reda fără referinţe.

4. **Dacă utilizarea ideilor altora, fără a ne referi la ele, este o incorectitudine de evitat, abuzul de referinţe este, de asemenea, de evitat.**

II.Notele

Spre deosebire de text, ce reprezintă economia strictă a lucrării, notele alcătuiesc bagajul complementar, care nu este absolut necesar pentru înţelegerea poziţiei autorului, dar contribuie la ilustrarea şi întărirea ei.

Notele sunt de două feluri:

- Indicaţii de izvoare;
- Complemente ale afirmaţiilor, sublinieri ale lor, exemplificări, discuţii.

Tehnica redactării notelor este supusă unor reguli care trebuie însuşite corect pentru a conferi o valoare suplimentară textului şi pentru a evita suspiciunile de plagiat.

- Exactitatea referinţelor reprezintă o formă de respect faţă de cititorii lucrării pe care o însoţesc.

- Ea nu se doreşte a fi o dovadă de erudiţie, ci are rolul de a indica în mod precis un document sursă pentru anumite informaţii.

- O referinţă incompletă, ce nu permite controlul pasajului citat, este inutilă.

Indiferent de normele bibliografice aplicate,

Pentru simplificarea citării unui document ce revine mereu în discuţie, după o primă referinţă completă, se indică numai:

a) dacă referinţa se face imediat şi în acelaşi loc: „*Ibidem*, p.”;

b) dacă se face mai departe: „Autorul. *Op. cit.*, p... ”

Notele explicative se înscriu firesc în structura lucrării, detaliind sau exemplificând textul propriu-zis.

Se tehnoredactează de obicei cu caractere mai mici, referindu-se printr-o cifră la unul din cuvintele sau la una din propoziţiile textului pe care le explică.

Se dispun de obicei în josul paginii, numerotându-se cu cifre arabe.

Când însă acestea sunt prea extinse, fapt ce ar putea reprezenta un impediment pentru cursivitatea lecturii, este preferabil ca toate notele să fie trimise în apendice. Lucrarea va beneficia astfel de un aspect mai plăcut.

Distincţia între
cele două categorii de note

- Unii autori disting, prin două feluri de numerotări (cifre arabe şi asterisc), cele două categorii de note, ceea ce conferă textului un aspect mai plăcut ;
- alţii le alternează, numerotându-le în acelaşi mod;
- alţii ordonează notele cu referinţe în subsolul paginii, marcându-le, iar notele explicative la sfârşit, în apendice, numerotându-le în continuare, dar în mod diferit pe fiecare categorie.

Aspecte generale ale redactării definitive

- Redactarea definitivă se va face de obicei pe foi de hârtie detaşată sau pe caiet, scriindu-se însă numai pe una din pagini (recto).
- Acest mod de a redacta are dublul avantaj de a permite deplasarea paragrafelor.
- Deplasarea acestora poate fi folositoare, întrucât dispunerea lor poate varia până la definitivarea formei finale a textului.

Vă mulţumesc pentru atenţie!